তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
গাজীপুর-১৭০১

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার পর তথ্য কমিশন হতে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয় এবং এ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা করা হয়। পরবর্তীতে কমিশন সকল সরকারী প্রতিষ্ঠানকে 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়নের নির্দেশনা দেয়। তারই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি 'তথ্য অধিকার আইন' সঠিকভাবে প্রয়োগ হলে দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ধান গবেষণা
ইনস্টিটিউট (ব্রি), গাজীপুর।

সূচিপত্র পৃষ্ঠা নং

প্রথম অধ্যায়: নীতিমালার সাধারণ বিষয়	৪
দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রাথমিক বিষয়াদি	৫
১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য	৫
১.১ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) এর পটভূমি	৫
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ণের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৫
১.৩ নীতির শিরোনাম	৫
২. আইনগত ভিত্তি	৫
তৃতীয় অধ্যায়: নীতিমালা	৬
৩. সংজ্ঞা	
৩.১ তথ্য	৬
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৬
৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট	৬
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	৬
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	৬
৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	৬-৭
৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	৮
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক / বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি	৮
৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	৮-৯
১০. তথ্য প্রদানের সময়সীমা	৯
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী	৯
১২. আপীল কর্তৃপক্ষ ও আপীল পদ্ধতি	৯
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	১০
১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১০

১৬. ফরমের তালিকা

ফরম ‘ক’ - তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র ১১

ফরম ‘খ’ - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ ১২

ফরম ‘গ’ - আপীল আবেদন ১৩

ফরম ‘ঘ’ - তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ১৪

প্রথম অধ্যায়

নীতিমালার সাধারণ বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়ন করেছে	ঃ	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয়	ঃ	
শেষ সংশোধনের তারিখ	ঃ	প্রযোজ্য নয়
যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে	ঃ	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪
এ নীতিমালার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য নীতিমালাসমূহ	ঃ	বাংলাদেশ ধান গবেষণা এ্যাক্ট-১৯৭৩ ও ব্রি (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১১।
নীতিমালা নম্বর	ঃ	২/২০১৪

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রাথমিক বিষয়াদিঃ

১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য

১.১ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর পটভূমি

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) রাজধানী ঢাকার অদূরে গাজীপুরে ১ অক্টোবর ১৯৭০ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের কৃষি বান্ধব সরকারের শাসনামলে Bangladesh Rice Research Institute Act 1973 (Act No X of 1973) এর বলে প্রতিষ্ঠানটি প্রতিষ্ঠিত হয়। বর্তমানে পার্লামেন্টারি এ্যাক্ট ১০, ১৯৭৩ ও পার্লামেন্টারি এ্যাক্ট ১৯৯৬ এবং জাতীয় কৃষিনীতি ১৯৯৯ অনুসরণে প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হচ্ছে। বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠান। মহাপরিচালক, প্রতিষ্ঠানটির প্রধান নির্বাহী।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ তাই প্রতিষ্ঠানটির কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ নীতিমালাটি প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য।

১.৩ নীতির শিরোনাম

নীতিটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৪” নামে অভিহিত হইবে ।

২. আইনগত ভিত্তি

২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ঃ কৃষি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২ অনুমোদনের তারিখঃ

২.৩ নীতি বাস্তবায়নের তারিখঃ

তৃতীয় অধ্যায় ঃ নীতিমালা

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

"তথ্য" অর্থে বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট(ব্রি) এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রিনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

সংস্থার যে কোন তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত মহাপরিচালক কর্তৃক প্রাথমিকভাবে মনোনীত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন। তবে প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন। এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য কোন তথ্য সরবরাহে বিঘ্ন সৃষ্টি হইলে সেই ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় ও সকল আঞ্চলিক কার্যালয়।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ

তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

৩.৫ তৃতীয় পক্ষ

৩.৬ তথ্য কমিশন

৩.৭ অন্যান্য

৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি

৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা

বর্তমানে ব্রি'র চলমান কার্যক্রমসমূহ অর্থাৎ যে সব তথ্য ও সেবা সকলের জন্য উন্মুক্ত রয়েছে এবং যথারীতি থাকবে তার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- ধানের ব্রিডার বীজ উৎপাদন কলাকৌশল ও মানসম্মত বীজ সরবরাহ বিষয়ক তথ্যাদি
- বিভিন্ন ধরণের ধানের চাষাবাদ পদ্ধতি ও পরিচর্যা
- ধানে পোকামাকড়ের আক্রমণ, প্রতিকার ও দমন কলাকৌশল
- ধানের রোগবালাই চিহ্নিতকরণ ও দমন ব্যবস্থাপনা
- ধান উৎপাদনে পানি ও সেচ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ধানের বৃদ্ধিজনিত সমস্যা ও ধান আবাদে আবহাওয়ার প্রভাব
- মাটির গুণাগুণ ও সার ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ধানের অধিক উৎপাদন কলাকৌশল
- ধানের বিভিন্ন ধরণের জৈব প্রযুক্তি
- বিভিন্ন জাতের ধানে বিদ্যমান পুষ্টিমান ও গুণাগুণ
- ধান ভিত্তিক শস্য বিন্যাস
- ধান উৎপাদন বিষয়ক বিভিন্ন প্রযুক্তি হস্তান্তর
- ধান চাষাবাদে ব্যবহৃত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও তার ব্যবহার কলাকৌশল
- খামার ও শ্রমিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক
- ধানের বাজার অর্থনীতি ও আবাদ সংক্রান্ত উপাত্ত
- ব্রি'র ওয়েবসাইট (www.brri.gov.bd), আইসিটি-জিআইএস ও কৃষিতথ্য বিষয়ক তথ্য সেবা যা নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হচ্ছে
- আধুনিক ধান চাষাবাদ পদ্ধতি, সমস্যা ও সমাধান কলাকৌশল বিষয়ে সম্প্রসারণ কর্মী ও কৃষক প্রশিক্ষণ এবং রাইস নলেজ ব্যাংক (www.knowledgebank-brri.org) বিষয়ক তথ্য সেবা যা নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হচ্ছে
- ধান উৎপাদন সংক্রান্ত দেশী-বিদেশী বই ও জার্নাল সংক্রান্ত তথ্য। ব্রি'র রাইস ডাটাবেজ সংক্রান্ত তথ্য যা নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হচ্ছে
- ব্রি'র আবহাওয়া ডাটাবেজ বিষয়ক তথ্য সেবা যা নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হচ্ছে
- ব্রি'র ট্রেনিং, সেমিনার, ওয়ার্কশপের তথ্য যা নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হচ্ছে

৪.২ তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা

বর্তমানে ব্রি'র যেসব কার্যক্রম নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিন্তু সকলের জন্য উন্মুক্ত নয় তার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- ব্রি'র গবেষণা সংক্রান্ত Immature Technology সমূহ
- বিভিন্ন ল্যাবে গবেষণা সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ব্রি বোর্ড অব ম্যানেজমেন্ট সভার সিদ্ধান্তসমূহ

- ব্রি'র নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ
- বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ব্রি'র ফান্ড ব্যালেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ব্রি'র প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রাক্কলিত মূল্য, কার্যাদেশ দেয়ার পূর্বে টেন্ডার ইভালুয়েশন কমিটি ও টেন্ডার টেকনিক্যাল ইভালুয়েশন সংক্রান্ত তথ্য)
- ব্রি'র পিডিএস তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে এবং তা ডাটাবেইজ হিসাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে, যা উন্মুক্ত নয়
- কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি, বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত)
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বৃদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য
- কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য বা ব্যাংক কার্যাবলী
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য

৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

- অফিসিয়াল ওয়েবসাইট ঃ www.brri.gov.bd, www.knowledgebank-brri.org
- তথ্যের হালনাগাদকরণ ঃ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) কর্তৃক পরিচালিত সকল কার্যক্রমের তথ্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- অন্যান্য পদ্ধতি ঃ আবহাওয়া ডাটাবেজ, ট্রেনিং, সেমিনার এবং ওয়ার্কশপের তথ্যাদি, প্রকাশনা, জনবলসহ অন্যান্য সকল তথ্যাদি হালনাগাদ করা হচ্ছে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরণের তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হচ্ছেন মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)। এছাড়াও প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান স্ব-স্ব কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনীত করবেন। নিম্নে বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটটের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণী দেয়া হলোঃ

ক) ব্রি সদর দপ্তর, গাজীপুরঃ

ক্রঃনং	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের বিবরণ	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই)	পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা), ব্রি
২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা), ব্রি
৩	আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই)	সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়

খ) ব্রি আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহঃ

আঞ্চলিক কার্যালয়ের নাম	মনোনীত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপীল কর্তৃপক্ষ
ব্রি আ: কার্যালয়, কুমিল্লা।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, রাজশাহী।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, হবিগঞ্জ।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, সোনাগাজী।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, রংপুর।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, সাতক্ষীরা।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, কুষ্টিয়া।	পিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, বরিশাল।	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, ভাঙ্গা	সিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ	পিএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক
ব্রি আ: কার্যালয়, গোপালগঞ্জ।	এসএসও এবং প্রধান	কার্যালয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি	মহাপরিচালক

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী;

শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে দক্ষ ও পারদর্শী সংস্থার অন্য কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা নিতে পারবেন।

৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম-পরিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দাপ্তরিক আরও অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ অন্য কাজে ব্যস্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ হবে।

৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

ঘ) অনুরোধকৃত তথ্য মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

ঙ) উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

চ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

ছ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা ইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যের তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

জ) তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

ঝ) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশ বিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১০. তথ্য প্রদানের সময়সীমা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবস, তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস, তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া ১০ (দশ) কার্য দিবস এবং কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং করাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিবেন।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী

ক) ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০১৪ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে;

খ) যদি মূল্য লেখা না থাকে তাহলে বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের ফটোকপির জন্য যে মূল্য নির্ধারিত আছে সেই মূল্য পরিশোধ করতে হবে। তথ্যমূল্য জমাদানের কোডঃ

১	৩	৩	০	১	০	০	০	১	১	৮	০	৭

১২. আপীল কর্তৃপক্ষ ও আপীল পদ্ধতি

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাপরিচালক এবং প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান হবেন উক্ত কার্যালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষ।

কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

আপীল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার বিধিমালার ফরম 'গ' (সংযুক্ত) অনুযায়ী করা যাবে।

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে আপীল নিস্পত্তি করবেন। তথ্যপ্রাপ্তির আপীলসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে।

আপীল কর্তৃপক্ষের রায় ব্রি'র চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সংক্ষুদ্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে এবং ব্রি (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১১ এর বিধি অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ

এই নীতিমালার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

সময় ও পরিস্থিতির প্রয়োজনে জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট নিজস্ব ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার ও প্রকাশ করিবে।

১৬. ফরমের তালিকা

(অ) ফরম 'ক'- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;

(আ) ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;

(ই) ফরম 'গ'- আপীল আবেদন;

(ঈ) ফরম 'ঘ'- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১।	আবেদনকারীর নাম	ঃ ....
	পিতার নাম	ঃ ....
	মাতার নাম	ঃ ....
	বর্তমান ঠিকানা	ঃ ....
	স্থায়ী ঠিকানা	ঃ ....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	ঃ ....
	পেশা	ঃ ....

২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) ঃ ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী ঃ

(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৭। আবেদনের তারিখ ঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ তারিখঃ ....

প্রতি

আবেদনকারীর নামঃ ....

ঠিকানাঃ ....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। ....
....;

২। ....
....;

৩। ....
....।

(....................................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ
পদবীঃ
দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) ঃ...

২। আপীলের তারিখ ঃ ....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)ঃ

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ

আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) ঃ ....

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ ....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) ঃ ....

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি ঃ ....

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন ঃ ....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য

আপীলকারী ইচ্ছা পোষাণ করেন। ঃ ....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

অনুলিপি

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে।